

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
FONDO REVOLVENTE**





Zapopan, Jalisco, a 1° de Enero de 2007.

Con fundamento en los artículos 1, 4, 5, 6, 9, 11, 14, 23-XVI, 27, 39-III, IV, 41-IV-IX, 50, 52 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, 1°, 54, 55, 59, 60 y 70 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y 17, 18 y 22 del Reglamento de la citada ley, 72 al 87 del Código de Asistencia Social y

### CONSIDERANDO

- I. Que el Instituto Cabañas es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio que tendrá a su cargo la protección de niños que carecen de padres o familiares que los sostengan o que teniéndolos se encuentren en situación económica precaria o de abandono. En consecuencia cuenta con la facultad de disponer de su patrimonio a través de sus Órganos de Gobierno.
- II. Que por lo antes expuesto, los Órganos de Gobierno del Instituto Cabañas, estiman conveniente e importante emitir el presente acuerdo, con la finalidad principal de precisar las normas, disposiciones y requisitos fiscales, contables, presupuestales y administrativos que deben reunir los documentos soportes del gasto público que realizan de manera directa con cargo al fondo revolvente asignado y cuyas erogaciones afectan a los recursos presupuestales autorizados en el Presupuesto de Egresos vigente

En atención a los fundamentos y razonamientos expuestos, se emite el siguiente:

### ACUERDO

**ÚNICO.-** Se expide el Manual que Regula el Control y Manejo de la Documentación Soporte del Gasto Público que se efectúa de manera directa con cargo al fondo revolvente, cuyo ejercicio del gasto afecta a las partidas presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos en vigor.

### TITULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Capítulo I

#### DEL OBJETO DEL MANUAL

**Artículo 1.-** El presente Manual regula las facultades del Instituto Cabañas, referente al ejercicio de los gastos que efectúa de manera directa; fijando además las bases, lineamientos y requisitos a observar y cubrir en el manejo, registro, custodia y control de los recursos del fondo revolvente y en la obtención de la documentación comprobatoria del gasto.

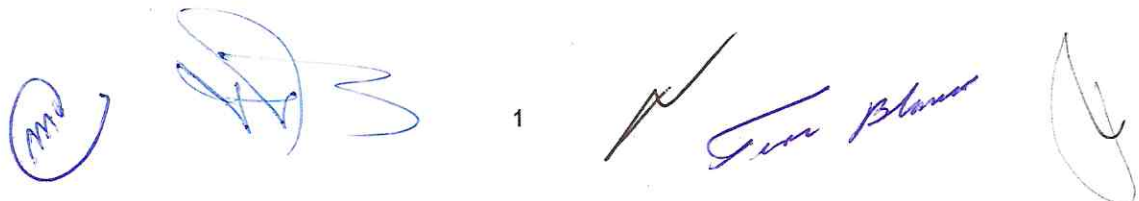
**Artículo 2.-** Para los fines de este Manual se entiende por:

**INSTITUTO:** Al Instituto Cabañas

**CONTRALORÍA:** A la Contraloría del Estado.

**FONDO REVOLVENTE:** A los recursos económicos asignados para sufragar gastos directamente.

**PRESUPUESTO:** A la asignación presupuestal confirmada por el Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.



TITULO SEGUNDO  
DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

Capitulo I  
DE LAS FACULTADES DEL INSTITUTO

**Artículo 3.-** Para la exacta observancia del presente Manual, son facultades del Instituto:

**Fracción I.** Autorizar los montos de los fondos revolventes, tomando en consideración las peticiones efectuadas por sus Departamentos de acuerdo con sus necesidades y previo el análisis correspondiente;

**Fracción II.** Verificar por conducto de los Órganos de Gobierno que los gastos efectuados por los Departamentos, con cargo al fondo revolvente y la documentación soporte del gasto realizado reúnan los requisitos estipulados en el presente Manual;

**Fracción III.** Elaborar el Departamento de Contabilidad oportunamente, los cheques de los importes de los reembolsos tramitados por los Departamentos, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Manual, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal;

**Fracción IV.** Las demás que se deriven de las leyes y disposiciones legales en la materia.

Capitulo II  
DE LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

**Artículo 4.-** Para la asignación de los fondos revolventes, la Dirección deberán formular solicitud indicando el importe del fondo, debiéndose tramitar ante el Órgano Máximo de Gobierno del Instituto, quien evaluará la factibilidad de asignar el monto de recursos solicitados, quedando registrados en Caja en la contabilidad del Instituto.

El fondo revolvente será asignado a criterio de los Órganos de Gobierno.

Capitulo III  
DEL PROCEDIMIENTO SOBRE EL CONTROL, REGISTRO CONTABLE, PRESUPUESTAL Y CUSTODIA DEL FONDO REVOLVENTE.

**Artículo 5.-** Los recursos económicos que conforman el Fondo Revolvente, deben manejarse en efectivo. Debido al monto otorgado.

**Artículo 6.-** Invariablemente todos los cheques de reembolso que se expidan deben ser nominativos al servidor público del Instituto que tenga asignado el fondo revolvente.

**Artículo 7.-** Los servidores públicos asignados por la Dirección para manejar un fondo revolvente, serán los responsables de controlar y custodiar los recursos económicos del fondo, observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, y el Departamento de Contabilidad deberá de registrar en las cuentas contables respectivas las diversas operaciones financieras que se realicen con cargo a los recursos del mismo.

**Artículo 8.-** , Los servidores públicos asignados por la Dirección para manejar un fondo revolvente, deberán adoptar como requisito de control del mismo el presente Manual.

**Artículo 9.-** Queda totalmente prohibido otorgar préstamos de cualquier naturaleza, con cargo a los recursos del fondo revolvente.

**Artículo 10.-** Los servidores públicos asignados por la Dirección para manejar un fondo revolvente, podrán tramitar semanalmente el día martes ante el Departamento de Contabilidad el reembolso de los gastos efectuados con cargo al fondo.

**Artículo 11.-** Los recursos del fondo revolvente se utilizarán exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen adquisiciones de bienes, hasta por la cantidad de \$ 1,900.00, incluyendo el I.V.A.

 2

**TITULO TERCERO**  
**DE LOS REQUISITOS FISCALES, ARITMÉTICOS, ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES QUE DEBEN**  
**OSTENTAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL GASTO PUBLICO**

**Capitulo I**  
**DE LOS REQUISITOS FISCALES Y ARITMETICOS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL GASTO.**

**Artículo 13.-** A excepción de lo dispuesto en el Manual de Pasajes y Viáticos, toda la documentación soporte de los gastos efectuados debe presentarse en original, además de cumplir con los siguientes requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación:

**Fracción I.** Las facturas o comprobantes de gastos deben consignar los siguientes requisitos:

- a. Cédula del R.F.C., impreso de origen por imprenta autorizada por S.H.C.P.
- b. Número de folio impreso de origen.
- c. Razón social o nombre de la persona física impresa de origen.
- d. Domicilio fiscal de la ubicación de la persona física o moral, impreso de origen.
- e. Las facturas deben ostentar impreso de origen su vigencia.
- f. No se aceptarán como comprobantes de gastos comandas de consumo, vouchers de pago con tarjetas de crédito, tickets, notas de venta o mostrador, salvo aquellos que se deriven de la relación con contribuyentes que por facilidades administrativas o por la naturaleza del régimen fiscal en que se encuentren inscritos, les permitan quedar exentos o relevados de expedir facturas o comprobantes con los requisitos anteriores.

**Fracción II.** Las facturas y comprobantes de gastos, deben precisar los siguientes requisitos administrativos y aritméticos:

- a. Deben expedirse a nombre del Instituto Cabañas, con R.F.C: ICA870101 D3A y con domicilio en Avenida Mariano Otero No. 2145 Residencial Victoria, Zapopan, Jalisco
- b. Lugar y fecha de expedición
- c. Cantidad de artículos adquiridos y su descripción.
- d. Precio unitario de los bienes y/o servicios adquiridos.
- e. Importe de los bienes y/o servicios adquiridos.
- f. Tasa o tasas de I.V.A. e Importe del I.V.A. trasladado, según sea el caso.
- g. Importe total con número.
- h. No se aceptarán como comprobantes de gastos: presupuestos o pedidos.
- i. Por excepción, se autorizará el pago de transportación local urbana, debiéndose presentar los boletos que se anexan a un comprobante de fondo revolvente en papel membretado del Instituto, (ANEXO No. 1), describiendo la actividad que origino el uso del servicio con la autorización del jefe inmediato. Situación similar debe aplicarse cuando se autorice el pago del uso de taxis, en cuyo caso, se debe elaborar un comprobante de fondo revolvente en papel membretado del Instituto, anteponiendo los requisitos ya descritos.
- j. Por lo que se refiere a la adquisición de periódicos directamente en puestos, o los periódicos oficiales atrasados, se podrá que presentar comprobante de fondo revolvente en papel membretado del Instituto consignando la cantidad de ejemplares adquiridos, periodo, nombre, puesto y firma de la persona responsable del Área usuaria y justificación de la erogación.

- k. No se aceptarán facturas y/o comprobantes de gastos con tachaduras y enmendaduras.

## Capítulo II

### DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES DEL SOPORTE DOCUMENTAL DEL GASTO.

**Artículo 14.-** Las facturas o comprobantes de gastos, adicionalmente a los requisitos señalados en el artículo 13, deben precisar los siguientes aspectos:

- a. Cuando los bienes adquiridos sean recibidos por conducto del almacén del Instituto, las facturas que amparen los bienes, deben ostentar, nombre y firma del responsable del mismo.
- b. Cuando los bienes y/o servicios se reciban directamente en las Áreas operativas, indicar nombre, y firma de la persona que los recepcionó.
- c. Invariablemente, todas las facturas y/o comprobantes de gastos deben consignar el sello de pagado, debiendo ser firmadas de autorización por el servidor público que maneje el fondo revolvente de donde se cubrió el gasto.

**Artículo 15.-** Independientemente de cumplir las facturas y comprobantes de gastos con los requisitos señalados en los artículos 13 y 14 del presente Manual en Departamento de Contabilidad tendra que codificar los gastos efectuados con cargo al fondo a la partida presupuestal que correspondan.

**Artículo 16.-** El Departamento de contabilidad será responsable de practicar arquezos aleatorios sorpresivos a los servidores públicos que manejen un fondo revolvente. (ANEXO No. 2 y su Manual ANEXO No. 3)

**Artículo 17.-** Sin excepción, no se dará tramite de pago de reembolsos de aquellos gastos, cuya documentación no reúna los requisitos y características precisadas en el presente Manual.

**Fracción I.** Las adquisiciones de bienes y servicios, que se efectúen, deben corresponder exclusivamente a las partidas presupuestales autorizadas para ejercicio directo que se consignen en los lineamientos presupuestales para el ejercicio en vigor, emitidos por el Instituto.

**Fracción II:** El Titula del Instituto, será el responsable de autorizar las adquisiciones de bienes y servicios, pudiendo delegar esta facultad en el servidor público que determine.

## TITULO QUINTO

### DEL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

#### CAPITULO ÚNICO

#### CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

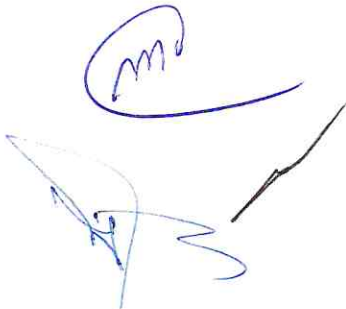
**Artículo 21.-** Las disposiciones contenidas en el presente Manual, regulan el ejercicio del gasto público, cuyas erogaciones realizan el Instituto con cargo a las partidas presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos; por lo tanto, estas deberán observar y aplicar estrictamente el contenido de la presente reglamentación y las demás disposiciones aplicables en la materia.

El Instituto a través de sus Órganos de Gobierno de conformidad con las atribuciones y facultades que le confieren el Código de Asistencia Social, se reserva la facultad de autorizar y tramitar documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Manual.

**Artículo 22.-** De acuerdo a sus facultades y atribuciones, la Contraloría del Estado podrá realizar las auditorías que considere pertinentes al Instituto, con la finalidad de verificar que se observen y apliquen los ordenamientos dispuestos en la presente reglamentación, imponiendo las sanciones a los servidores públicos que incurran en la inobservancia del presente Manual, de conformidad con lo establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día 1º de enero de 2007, y será aplicable en todo su contenido en tanto no se emitan disposiciones que lo modifiquen o lo cancelen.



Gen Blum





# INSTITUTO CABAÑAS

COMPROBANTE DE FONDO REVOLVENTE

FECHA: \_\_\_\_\_ IMPORTE \$ \_\_\_\_\_

CONCEPTO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RECIBIDO POR \_\_\_\_\_

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

CARGUESE A	
CUENTA	SUB-CTA

*MB*

*[Handwritten signature]*

*San Bl*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



# INSTITUTO CABAÑAS

## ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

RESGUARDANTE DEL FONDO: \_\_\_\_\_

MONTO ASIGNADO: \_\_\_\_\_

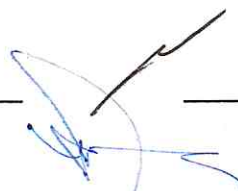
BILLETES			MONEDAS		
CANTIDAD	DENOMINACION	TOTAL	CANTIDAD	DENOMINACION	TOTAL
	1000			20	
	500			10	
	200			5	
	100			2	
	50			1	
	20			0.5	
				0.2	
				0.1	
				0.5	
<b>SUBTOTAL</b>			<b>SUBTOTAL</b>		
			<b>TOTAL</b>		

FECHA	No. FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE
<b>TOTAL</b>			

IMPORTE TOTAL DINERO	\$	-
IMPORTE TOTAL FACTURAS O COMPROB.	\$	-
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>
IMPORTE DEL FONDO		
DIFERENCIA		


OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_  


Resguardante: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nombre y Puesto

Nombre y Puesto





## INSTITUTO CABAÑAS

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ARQUEO

1. Se describirá el nombre de la dependencia.
2. Se señalará el nombre del servidor público responsable del fondo revolvente.
3. Se indicará el monto del fondo revolvente asignado.
4. Se señalará lugar y fecha en que se formule el arqueo.
5. Se indicará el efectivo existente detallando la denominación de monedas y billetes.
6. Se anotará el importe que resulte del total de facturas y comprobantes pagados a la fecha de la formulación del arqueo, mismas que deben relacionarse con los siguientes datos: nombre, fecha, no. De factura del proveedor e importe de la factura.
7. Se anotará la sumatoria total de todos los conceptos enunciados.
8. Se anotarán las observaciones en caso de existir alguna.
9. Se consignará el nombre y puesto de la persona responsable de la formulación del arqueo.
10. Se anotará el nombre y puesto del resguardante del fondo revolvente.



## 9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN.

### ELABORACIÓN:

SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Sra. Margarita Rodríguez Lomelí  
Junio del 2006

### APROBACIÓN:

DIRECTORA

Sra. Amparo González Luna y Morfin  
Junio del 2006

### INFORMACION PROPORCIONADA POR:

COORDINADOR DE CONTABILIDAD

L.C.P. Gerardo Garavito Aguirre

Junio del 2006

L.C.P. Gerardo Garavito Aguirre  
Cord. Depto. Contabilidad



Zapopan, Jalisco, Enero 17 de 2007

L.C.P. GERARDO GARAVITO AGUIRRE  
COORDINADOR DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD  
PRESENTE

De acuerdo a tu solicitud adjunto me permito enviarte para el funcionamiento de tu Departamento los siguientes manuales:

- MANUAL DE FONDO REVOLVENTE
- MANUAL PARA EL MANEJO DE PASAJES, VÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

Los mismos fueron presentados a la Junta de Gobierno en la sesión del día 16 del presente mes.

Sin otro particular de momento me despido,

Atentamente,

  
MARGARITA RODRÍGUEZ LOMELI  
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA.

C'anexos: los que se indican.

 Recido  